



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية سبل للخدمات الانسانية

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

قواعد عامة لحفظ الوثائق :

١. يقصد بالوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية او استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
٢. يقصد المحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجها الجمعية او استقبلتها لتحقيق غاية معينة وانتهت قيمة العملية و ثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظ دائم.
٣. تقسم الوثائق من حيث مدة الحفظ إلى نوعين :
 - وثائق دائمة الحفظ لا يجوز اتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
 - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز اتلافها ، هي التي تتناقص قيمتها بمرور الزمن حتى تنعدم.
٤. يحفظ حفظا دائما الوثائق التالية :
 - وثائق الأملاك العقارية والتجارية
 - الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية تجاه الآخرين
 - الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الجمعية
 - الوثائق التي تؤرخ وجود الجمعية و رصد تطورها الوظيفي والإداري ، مثل :
 - الأنظمة واللوائح الداخلية
 - القرارات التنظيمية
 - السياسات والخطط والبرامج
 - الميزانيات والحسابات الختامية

- الإجراءات الإدارية
 - التنظيمات الإدارية وأدلتها الإجرائية
 - التقارير المهمة
 - الاحصائيات والاستبانات ونتائجها
 - مخططات ومواصفات المرافق العامة
 - الأحكام القضائية
 - التزكيات للجمعية من الوجهاء
5. تسليم جميع الوثائق لإدارة الجمعية بعد انتهاء قيمتها العملية باعتبارها وثائق تاريخية
 6. تحتفظ الوثائق النشطة في إدارة الجمعية وتحفظ الوثائق غير النشطة في الأرشيف العام للجمعية.
 7. تحتفظ الجمعية بوضع تسلسل خاص بكل نوع من أنواع الوثائق الصادرة عنه أو وارده اليه.
 8. اذا الغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق فلا يترتب على هذا الإلغاء اتلاف ما يوجد منه في الأرشيف .
 9. تجهيز مكان مناسب لحفظ الوثائق
 10. تعد الجمعية وسائل للبحث المفهرس والكاشف المرشد الى الوثائق المحفوظة بالجمعية.

قواعد حفظ اصول الوثائق دائمة الحفظ :

1. تحفظ أصول وثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، لحمياتها من الرطوبة والاشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
2. ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في الحوافظ
3. ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها دون الحاجة الى تخريم أطرافها
4. تودع الحوافظ في خزائن مضادة للحريق وفي موقع آمن.
5. تصور هذه الأصول وتحفظ بأحدث الوسائل كالتصوير الضوئي او أسطوانات التخزين
6. يحفظ اصل وصور هذه الوثائق في امكان مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد حفظ اصول الوثائق مؤقتة الحفظ :

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية لمدة عشرة سنوات، وتشمل الآتي:
 - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية واللجان المنبثقة منه.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات و الرسائل.
 - سجل الزيارات
 - سجل التبرعات
 - سجل المستفيدين
 - سجل الموظفين
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية و المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. و يجب ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مكتب الإدارة التنفيذية المسؤولية عن ذلك.
٣. يفتح ملف لكل سجل و يحدد فيه تاريخ فتحه بتاريخ اول معاملة فيه.
٤. يوضع رمز لكل سجل على الملف و على المعاملة التي بداخله
٥. يفصل بين المعاملات بفواصل ملونة
٦. تخرم الأوراق من منتصف الورقة من جهة اليمين او اليسار حسب نوع الملف مع ضرورة المحافظة على الأوراق من التلف بسبب التخريم

٧. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب التواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث تكون المعاملة الأقدم بالاسفل والاحدث في الأعلى.
٨. لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب للملف، ويحدد تاريخ قفل الملف ويكتب على كعبه تاريخ اخر معاملة حفظت فيه.
٩. يعمل فهرس لمحتويات كل ملف وترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الترقيم في مكان مناسب لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحا.
١٠. تحفظ الملفات في الأماكن التي ترتبط بها والأقسام المعنية بالتعامل معها مثل :
 - السجلات المالية تحفظ لدى المالية
 - سجلات المستفيدين تحفظ لدى إدارة المشاريع
 - سجلات الأعضاء تحفظ لدى إدارة الجمعية
 وهكذا .
١١. تتم حماية الملفات ومحتوياتها في أماكن مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .
١٢. يحفظ نسخ من محتويات الملفات بشكل الكتروني عند الحاجة وخاصة ما يتعلق الجانب المالي.

إتلاف الوثائق

١. يجب على إدارة الجمعية ان تشكل لجنة اتلاف من مختلف المستويات الإدارية
٢. يقوم كل مسئول عن حفظ الوثائق والملفات قبل نهاية السنة بشهرين بتقديم تقرير إلى إدارة الجمعية يحدد فيه ما انتهى مدة حفظه من تلك الوثائق والملفات.
٣. تقوم لجنة الاتلاف بفحص التقارير الواردة والتأكد من سلامتها ومعاينة تلك الوثائق والملفات وتعبئة محضر الاتلاف المعد لهذا الغرض.
٤. تطبع بيانات ومحاضر الاتلاف من نسختين.
٥. ترسل المحاضر الاتلاف إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .
٦. تحفظ محاضر وبيانات الاتلاف حفظا دائما لدى إدارة الجمعية ويتم اتلاف الوثائق بفرمها عبر الأجهزة الكهربائية بالاشراف المباشر من لجنة الاتلاف.

٧. تنسيق مواعيد للإتلاف بحيث لا تتجاوز شهرين من بداية العام وتتم عملية الإتلاف في المكان الذي توجد في الوثائق ويحدد برنامج زمني للإتلاف وفق كمية العمل.
٨. يجب ان تراعي لجنة الإتلاف الأمور التالية عن اتلاف الوثائق والملفات :
 - استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي تكون قد ضمن في مرفقات المعاملات .
 - استخراج عينات من الأوراق ذات الطابع الوثائقي للجمعية وتطور اعمالها.
٩. لإدارة الجمعية تحديد ما يمكن اتلافه مباشرة دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف مع مراعاة عدم مخالفة ما تضمنته هذه اللائحة واللوائح ذات العلاقة في الجمعية او الجهات الرسمية.



الملاحق

محضر اتلاف رقم

بناء على ما ورد في لائحة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الصادرة بتاريخ والمعتمدة من

مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ /... /..... هـ الموافق /... /.....

..... م ، فقد اجتمع لجنة الاتلاف والمشكلة بالقرار رقم والتاريخ والمكونة

من / مندوب الإدارة المختصة بالوثيقة

..... مندوب الشؤون الإدارية

..... مندوب قسم الخدمات

وتأكد من ان الوثائق المدرجة ببيان الاتلاف رقم (.....) ، قد انتهت مدة حفظها وان كامل المعلومات المدرجة

في بيانات الاتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المتقرر اتلافها لانتهاء مدة حفظها ،

والتي بلغت (.....) وثيقة في (.....) ورقة .

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الاتلاف ، وهي :

١ . الوثائق ذات الحفظ الدائم وعددها (.....) وثيقة

٢ . عينات مختارة من الأوراق ذات الطابع الوثائقي للجمعية وتطور اعمالها وعددها (.....) عينة

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الاتلاف إلى إدارة الجمعية بالخطاب رقم بتاريخ

..... حسب البيانات المرافقة بعد ان وفرت المعلومات اللازمة عنها .

وبهذا أذنت اللجنة باتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ بواسطة الفرع بالاجهزة

الكهربائية ، على أن يقوم أعضاء اللجنة بتعبئة النموذج الاحصائي عن ما تم اتلافه. والله الموفق

حرر هذا المحضر بتاريخ

أعضاء لجنة الاتلاف

مندوب الإدارة المختصة بالوثيقة مندوب الشؤون الإدارية مندوب قسم الخدمات

الاسم :

التوقيع :

يعتمد

مدير الجمعية (الاسم) التوقيع /

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرجة من مرفقات الوثائق المتقرر اتلافها
بموجب محضر الاتلاف رقم () وتاريخ

م	اسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهة صدورها	عدد اوراقها

أعضاء لجنة الاتلاف

مندوب الإدارة المختصة بالوثيقة مندوب الشؤون الإدارية مندوب قسم الخدمات

الاسم :

التوقيع :



بيان بالوثائق المستبعدة كعينات من مرفقات الوثائق المتقرر اتلافها
بموجب محضر الاتلاف رقم () وتاريخ

م	اسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهة صدورها	عدد اوراقها

أعضاء لجنة الاتلاف

مندوب الإدارة المختصة بالوثيقة مندوب الشؤون الإدارية مندوب قسم الخدمات

الاسم :

التوقيع :

جدول احصائي يبين عدد الوثائق المتلفة للجمعية للعام ...

اسم الملف	عدد الأوراق المتلفة	عدد الوحدات المتلفة	محضر الاتلاف رقمه / تاريخه	م
				المجموع

أعضاء لجنة الاتلاف

مندوب الإدارة المختصة بالوثيقة مندوب الشؤون الإدارية مندوب قسم الخدمات

الاسم :

التوقيع :



- تم إعتقاد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١)
وتاريخ : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م ، في الدورة الأولى لمجلس الإدارة .

رئيس مجلس الإدارة


أحمد بن محمد الزيدعي

